

## <事務長補佐 募集要項>

### 学校運営の中核を担う、次期「事務長」候補を募集します。

当校は地域に根ざした非営利教育機関として、子どもたちと地域コミュニティの学びを支えています。今回募集する**事務長補佐**は、翌年度に**事務長へ昇任することを前提とした重要なポジション**です。

これまでの事務経験を活かし、教育機関の運営に深く関わりながら、子どもたちの学びを支える「縁の下の力持ち」として、学校コミュニティ全体をサポートしてみませんか。

#### 1 職種および人数

事務長補佐(次年度:事務長昇任予定) 1名

#### 2 応募資格

米国で合法的に就労できる方(ワーキングビザ取得済み、または取得見込みの方)

#### 3 特典

子女の授業料 **50% 減額**、子女が在籍する場合、ヘルパー・当番の **免除**

#### 4 業務内容

事務長補佐として、学校運営を支える管理業務全般を担当していただきます。翌年度の事務長への引き継ぎを前提としたポジションのため、実務を通して運営全体の理解を深めながらご勤務いただきます。

学校は多様な地域・家庭・教職員との関わりで成り立っています。人とのつながりを大切にしながら、温かく丁寧に業務を進められる方を歓迎します。

#### 主な業務

- 文書・データ管理、帳票整備、書類作成
- 日本語／英語での保護者・教職員・外部関係者対応
- 会計補助(領収書管理、支払補助、予算補佐)
- Dropbox・Google Workspace を用いたファイル・情報管理
- 会議準備(資料作成、議事録、スケジュール調整)
- 土曜授業の運営サポート
- NPOとして必要な事務処理やコンプライアンス補佐
- 子どもたちの成長を間近で支えられる、やりがいあるポジション
- 教職員・保護者とのかかわりを通じて「学校をつくる楽しさ」を実感できる

#### 勤務環境

- ハイブリッド勤務応相談

#### 5 求める経験・スキル

- 事務職としての実務経験
- 日本語・英語での対人対応
- Dropbox・Word・Excel の基本操作
- Google Workspace の実務経験
- NPOでの業務経験があれば尚可

## 6 キャリアパス

**2026年度：**事務長補佐として学校運営の基礎・実務を担当（時給\$20～）

**2027年度：**事務長として学校事務部門全体を統括（想定給与\$60K～）

## 7 雇用期間

2026年4月1日から2027年3月31日（次年度は事務長としてフルタイムの契約更新を予定）

## 8 勤務地・勤務時間（応相談）

アーリントン事務所：平日 週23時間

メドフォード高校(土曜授業)：7:30～14:30

## 9 福利厚生

- 有給：年間160時間
- 医療保険補助あり

## 10 応募方法

日本語の履歴書をメール添付で送付してください。

メールアドレス：[manager@jlsboston.org](mailto:manager@jlsboston.org)